

BAB III

RANCANGAN USULAN PENELITIAN

3.1. Tinjauan Institusi / Perusahaan

3.1.1. Sejarah Institusi Perusahaan

Logo de Corps adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang *fashion*, *Logo de Corp* termasuk perusahaan yang terkemuka dalam kelompok perusahaan ritel di Indonesia, *Logo de Corps* sukses dikembangkan oleh ketukunan dan fokus untuk memberika kualitas dan desain terbaik.

Logo de Corps pada mulanya hanyalah sebuah perusahaaan kecil yang bergerak dalam bidang *fashion*, dan dengan meningkatnya jumlah merek dan pengembangan bisnis ritel yang sejenis, *Logo de Corp* sangat optimis tentang perkembangan bisnis *fashion*. Dari waktu ke waktu *Logo de Corps* memiliki empat merek produk *fashion* yang berkembang pesat dalam bisnis *fashion*.

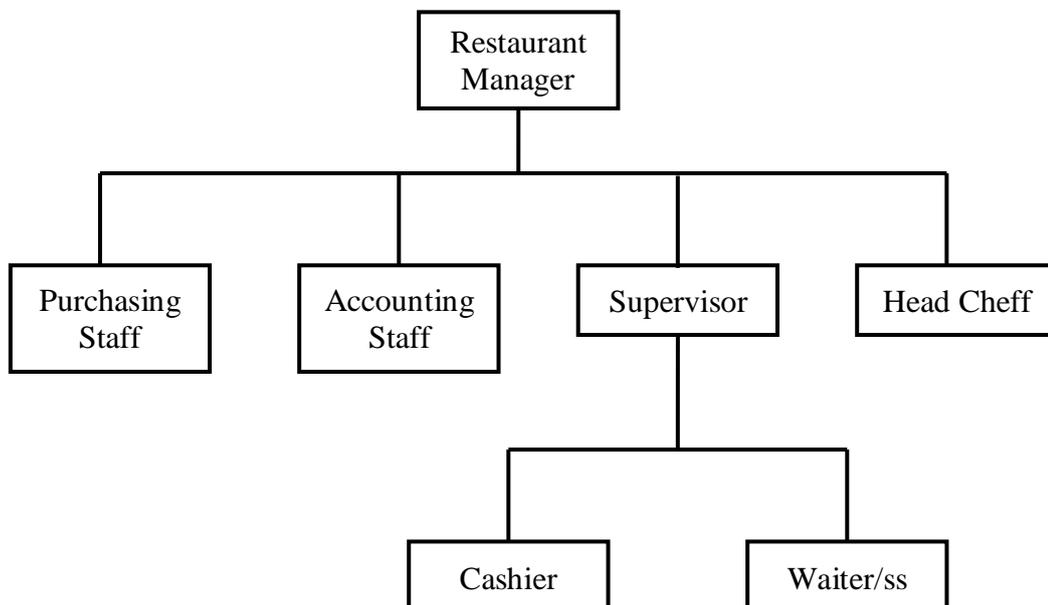
Mulai dari aspirasi untuk mengembangkan bisnis *fashion* pada tahun 1980, *Logo de Corps* berusaha untuk membuat perumusan bisnis dan mulai dengan meluncurkan produk *fashion* kasual di bawah merek *Logo* untuk remaja putri dan putra.

Logo merupakan salah satu merek terkenal yang diproduksi oleh grup perusahaan *Logo de Corps* yang suda berdiri sejak tahun 1980, *logo* merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *fashion* dengan sasaran konsumen wanita, baik remaja dan dewasa.

Seiring dengan berjalannya waktu dan semakin berkembangnya zaman serta karena kegigihan dan fokus dari perusahaan untuk memberikan kualitas dan desain terbaik bagi konsumen. Merek Logo menjadi salah satu pusat trend *fashion* di Indonesia. Melihat kesempatan tersebut *Logo de Corps* mengembangkan bisnis ritel di Indonesia dan kemudian mencoba produk-produk *fashion* lain untuk menjadi target pasar yang berbeda.

Logo House Fashion and Food Bar merupakan inovasi terbaru dari *Logo de Corps*, di mana *fashion, food and style* bertemu menjadi tempat berbelanja *fashion* yang dilengkapi dengan tempat makan dan *barber shop*. Lokasi ini tentu sekaligus menjadi tempat “*hangout*” yang layak bagi warga kota ataupun urban *people*.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Gambar III.1 Bagan Organisasi Logohouse Food Bar

1. *Restaurant Manager*

Tanggung jawab seorang *restaurant manager* adalah :

- a. Mengawasi dan mengatur area restoran, membuat keputusan akhir, pada hal-hal penting
- b. Mengontrol kebersihan, kehadiran karyawan, pemesanan tempat, jadwal hiburan, stok barang, makan, maupun minuman
- c. Meneliti daftar belanja, pemesanan barang, dan menandatangani
- d. Meneliti pembayaran dan pendapatan hari sebelumnya, meningkatkan tingkat penjualan, meminimalkan biaya
- e. Menerapkan praktek-praktek sanitasi untuk menangani makanan, kebersihan umum, dan pemeliharaan dan restoran daerah dapur. Memastikan sesuai dengan standar operasional, dan kebijakan perusahaan

2. *Supervisor*

Tanggung jawab seorang supervisor adalah :

- a. Memastikan bahwa operasional *outlet* telah memenuhi standar *service* yang telah ditetapkan
- b. Memberikan pelatihan, pengarahan, bimbingan, dan pengawasan kepada bawahan, dalam memastikan terlaksananya standar *service* yang ada
- c. Mengatur pembagian waktu (jadwal) kerja staff service department pada waktu dan lingkungan kerja
- d. Memastikan terlaksananya SOP dan tata tertib perusahaan, terutama pada waktu dan lingkungan kerja

- e. Membuat laporan-laporan yang berkaitan dengan operasional *outlet* secara berkala
- f. Mengadakan *daily briefing*, khususnya untuk staf *service department*

3. *Accounting Staff*

Tanggung jawab seorang *accounting staff* adalah :

- a. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur nota supplier
- b. Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran
- c. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen
- d. Melakukan stok setiap akhir bulan untuk melihat ada atau tidaknya selisih jumlah barang digudang dan catatan di keuangan

4. *Purchasing Staff*

Tanggung jawab seorang *Purchasing Staff* adalah :

- a. Mencari dan menganalisa calon *supplier* yang sesuai dengan material yang dibutuhkan
- b. Melakukan negosiasi harga sesuai standar kualitas material dan memastikan tanggal pengiriman material
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak *supplier* mengenai kelengkapan dokumen
- d. Berkoordinasi dengan gudang tentang jadwal dan jumlah material yang akan di *order*
- e. Membuat laporan pembelian dan pengeluaran barang

5. *Head Chef*

Tanggung jawab seorang *head chef* adalah :

- a. Menyiapkan menu sesuai dengan instruksi manajemen, menetapkan harga jual makanan sesuai dengan petunjuk restoran manajer.
Membuat jadwal kerja dan menjaga disiplin karyawan
- b. Memberikan persetujuan atas permintaan bahan makanan dari gudang, dan mengadakan pengontrolan langsung terhadap kelancaran operasional di dapur, serta mengadakan pengecekan langsung baik kualitas maupun kuantitas atas bahan-bahan makanan yang diterima di dapur
- c. Membuat daftar pembelian barang atau bahan makanan baik langsung maupun tidak langsung untuk keperluan di dapur, menentukan jumlah kebutuhan peralatan dapur dan pengadaannya
- d. Menjaga standar kebersihan dan kesehatan, meliputi personel, peralatan, dan lingkungan kerja

6. *Cashier*

Tanggung jawab seorang *cashier* adalah :

- a. Bertanggung jawab atas penjualan di restoran yang menyangkut penerimaan uang tunai di restoran atas penjualan makanan dan minuman
- b. Membuat *restaurant charges* dengan menggunakan mesin *cash register restaurant*, berdasarkan *captain order* atau *slip order* sesuai dengan menu

- c. Menyerahkan hasil penerimaan tunai kepada *accounting staff*, serta membuat *sales summary* dan *recapitulation*

7. *Waiter/ss*

Tanggung jawab seorang *waiter/ss* adalah :

- a. Melaksanakan instruksi dari *restaurant supervisor*
- b. Menangani persiapan “*mise en place*” seperti : *glassware, chinaware, silverware, linen*
- c. Menata peralatan, menata makanan dan minuman yang di *display*
- d. Memakai baju seragam dengan rapi dan bersih
- e. Menyambut tamu yang datang dengan ramah dan sopan, mencatat pesanan, menyajikan menu sesuai aturan, serta cepat tanggap terhadap panggilan dari pelanggan

3.2. Proses Bisnis Sistem

Langkah dalam membuat urutan prosedur mengacu pada prosedur yang ada dalam sistem pembelian secara tunai, yaitu sebagai berikut :

1. Proses *check in table*

Pada prosedur ini awal terjadi interaksi dengan pelanggan, dimana pelanggan datang waiter menyiapkan meja untuk pelanggan dan memberikan daftar menu untuk memesan menu, di mana waiter terlebih dahulu mencatat meja yang dipakai pelanggan lalu memberikan daftar menu untuk memesan.

2. Proses pemesanan Makanan

Pada prosedur ini pelanggan memesan makanan dan minuman melalui daftar menu makanan yang telah disediakan dan selanjutnya kepala koki menerima

pesanan dalam CO (*captain order*) selanjutnya akan di serahkan kepada koki dari captain order koki mengeluarkan daftar makanan dan selanjutnya di serahkan ke *waiter* untuk disajikan kepada pelanggan, selanjutnya pelanggan menemui kasir untuk melakukan pembayaran, karena dari proses tersebut akan terjadinya sistem pembayaran.

3. Proses pembayaran

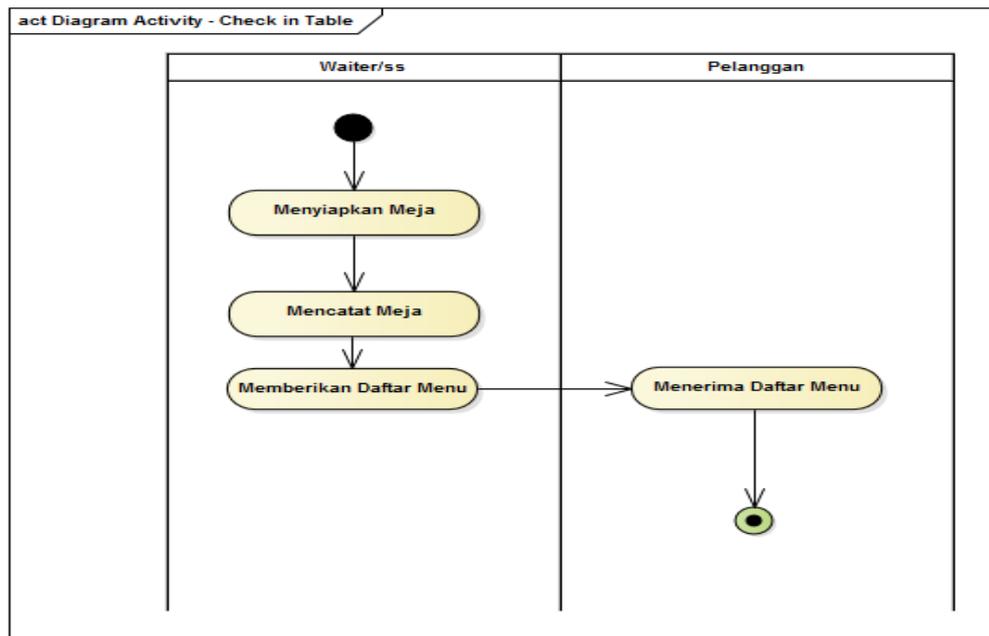
Pada proses ini dimana pelanggan akan melakukan pembayaran. Pada prosedur ini pelanggan akan diberikan total tagihan berupa nota *bill*, dan setelah melakukan transaksi pelanggan akan mendapatkan bukti dari pembayaran, dimana pembayaran dapat menggunakan uang tunai atau *card* dan apabila menggunakan *card* pelanggan juga mendapatkan struk dari mesin edc dari bank yang bersangkutan. Pada proses inilah sistem pembayaran telah terjadi dengan menggunakan sistem komputerisasi.

4. Proses pembelian

Pada prosedur ini kepala koki melakukan pengecekan terhadap persediaan bahan baku yang sudah kadaluarsa maupun sudah habis, selanjutnya kepala koki melakukan pemesanan kepada *supplier* untuk melakukan pembelian bahan baku.

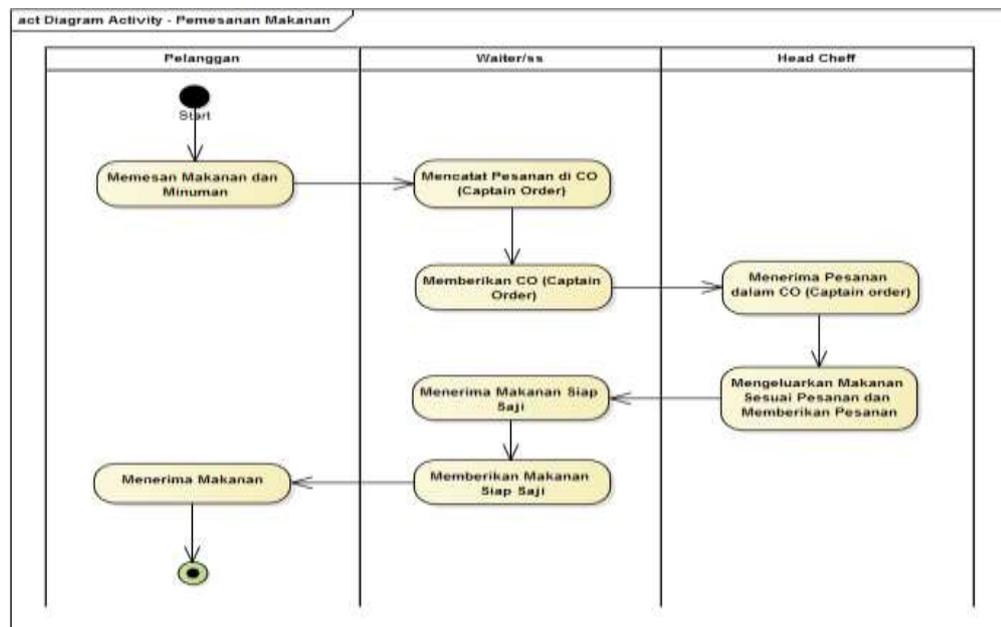
Selanjutnya untuk melihat alur proses sistem yang sedang berjalan akan digambarkan dokumentasi alur kerja pada sistem yang sedang berjalan.

1. *Activity diagram check in table*



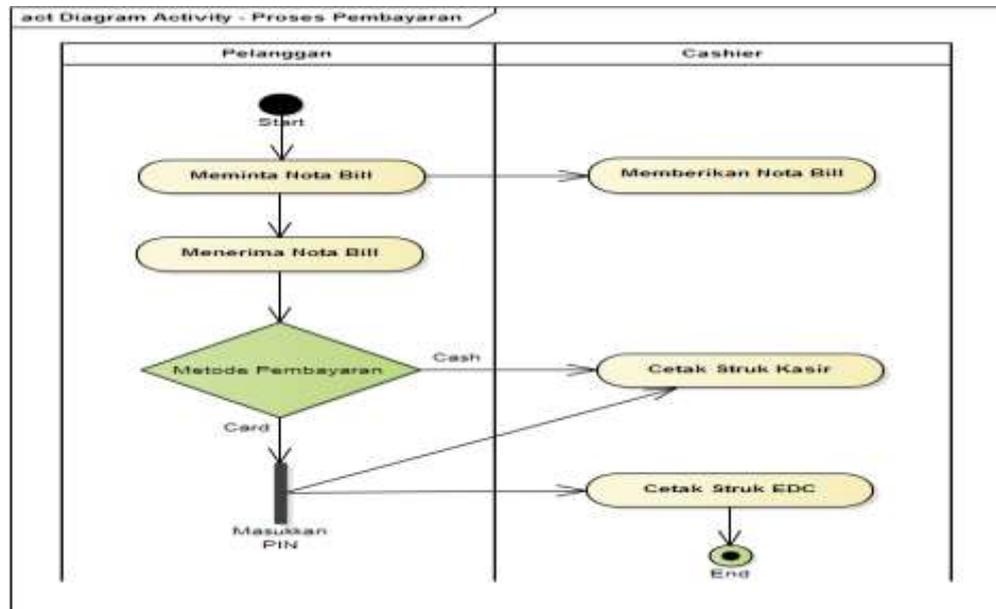
Gambar III.2 Proses Check In Table

2. *Activity diagram pemesanan makanan*



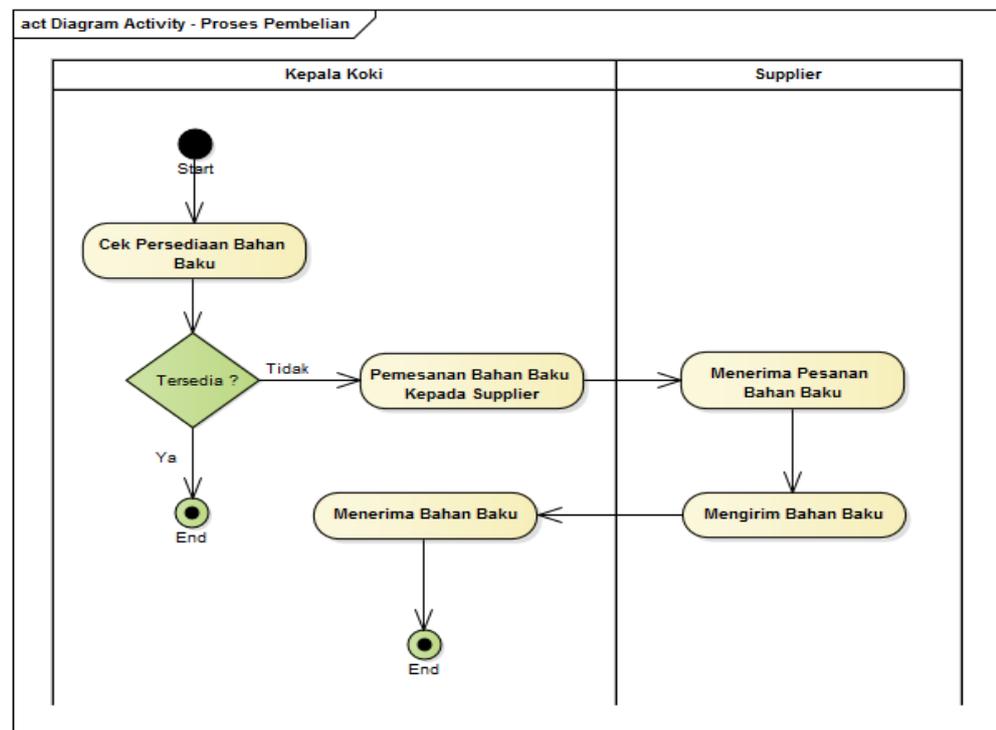
Gambar III.3 Proses Pemesanan Makanan

3. Activity diagram proses pembayaran



Gambar III.4 Proses Pembayaran

4. Activity diagram proses pembelian



Gambar III.5 Proses Pembelian Bahan Baku

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan adalah rangkaian dari proses-proses yang terjadi dalam sistem berjalan yang memerlukan dokumen-dokumen masuk yang mendukung terhadap jalannya proses untuk menghasilkan dokumen keluar.

3.3.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

1. Nama dokumen : *Struct* Pembayaran
Fungsi : Bukti setelah transaksi pembayaran
Tujuan : *Customer*
Media : Kertas
Jumlah : 1
Frekuensi : Setiap ingin melakukan pembayaran
Bentuk : Lihat Lampiran A.1